CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
SEGRETERIA GENERALE

OGGETTO: Attribuzione della quota di indennità di risultato per la performance individuale spettante per il periodo "1 marzo 2016 – 31 dicembre 2016" al dott. Giancarlo Alessi, responsabile del Servizio "Contratti" del Segretario Generale e titolare della relativa Posizione Organizzativa.

Raccolta Generale presso la Direzione Servizi Informatici

Proposta n.446 del 12/04/2017

Determinazione N. 388 **del** 18/04/2017

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la propria Determinazione n.192 dell'1 marzo 2016, con la quale, tra gli altri, è stata conferita la titolarità della posizione organizzativa, per il periodo di un anno, a far data 01/03/2016, al Dott. Giancarlo Alessi, Istruttore Direttivo Amministrativo Responsabile del Servizio "Contratti";

Visto l'obiettivo assegnato per il periodo 1 marzo 2016 – 31 dicembre 2016 al predetto dipendente, riguardante la rielaborazione del regolamento dei contratti, la revisione delle check list relative alle varie fasi delle procedure di appalto e l'emanazione di lienee guida sulle stesse procedure;

Considerato che il risultato atteso è stato raggiunto poiché è stata redatta la bozza del nuovo regolamento dei contratti, è stata ridefinita la check list relativa alle procedure di appalto, sono state emanate alcune linee guida sotto forma di circolari, e gli obiettivi di performance individuali sono stati accompagnati da un percorso di start up al fine di consentire il raggiungimento di un buon target di risultato sul quale si è auspicato un miglioramento in termini di crescita professionale, sottolineando che uno dei punti di forza del Servizio Contratti è rappresentato dal gruppo di lavoro presente nel servizio stesso, permettendo di assolvere all'attività ordinaria e ai monitoraggi di supporto alle direzioni appaltanti.

Visto il Sistema permanente di valutazione Area del personale non dirigenziale, approvato con deliberazione n.151/CG del 31/12/2013, modificato con Decreto Sindacale n. 207 del 29 Dicembre 2016;

Vista la scheda V3 di valutazione finale riferita al periodo che va dal 1 marzo 2016 al 31 dicembre 2016, compilata dall'Istruttore Direttivo in oggetto, che, in copia, viene allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

Preso atto che il grado di raggiungimento dell'obiettivo è del 92 % e che la valutazione del sottoscritto Segretario Generale corrisponde ad una quota pari al 92 % da applicarsi all'indennità di risultato;

Ritenuto, pertanto, che ricorrono tutte le condizioni previste dagli artt. 8, 9, e 10 del CCNL del 31/03/1999, nonché le previsioni di cui all'art. 9 del vigente CCDI, per procedere alla liquidazione dell'indennità di risultato della performance individuale in favore del Dott. Giancarlo Alessi per il periodo che va dal 1 marzo 2016 al 31 dicembre 2016;

Rilevato che la spesa trova copertura nel fondo "risorse decentrate personale area non dirigenziale" relativo all'anno 2016;

Riscontrata la regolarità della liquidazione;

Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di questa Provincia Regionale;

Visto il Regolamento di Contabilità dell'Ente;

Visto il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative di questo Ente;

Visto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Anno 2016 per il personale di Area non dirigenziale di questo Ente;

Visto lo Statuto Provinciale;

D E T E R M I N A

1)- Attribuire - per quanto espresso in narrativa e che qui deve intendersi integralmente riportato – al Dott. Giancarlo Alessi, Istruttore Direttivo Responsabile del Servizio "Contratti", il 92 % (novantaduepercento) dell'indennità di risultato della performance individuale riferita alla posizione organizzativa in godimento per il periodo che va dal 1 marzo 2016 al 31 dicembre 2016;

2)- Dare atto che la quota da applicare alla retribuzione di risultato deriva dalla percentuale prevista dall'art. 9 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Anno 2016;

3)- Dare atto che la relativa spesa trova copertura finanziaria nel "Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane" relativo all'anno 2016;

4)- Dare atto che il presente provvedimento è esecutivo a norma di legge;

5)-Trasmettere copia della presente determinazione ai soggetti di cui all'art. 86 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi nonché, per i successivi adempimenti di rispettiva competenza, alle Direzioni:

- "Affari generali, legali e del personale – Servizio Gestione giuridica del personale";
- "Affari finanziari e tributari – Servizio Gestione economica del personale".

- Al Servizio Controllo della Performance;
- nonché al dipendente interessato.

Allegati: Scheda di valutazione finale per il periodo che va dal 1 marzo 2016 al 31 dicembre 2016;

IL SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Maria Angela Caponetti)

Sulla presente determinazione dirigenziale, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento sui controlli interni, approvato con delibera n. 26/CC del 21/03/2014, si esprime parere di regolarità tecnico amministrativa favorevole.

Messina, 10 04 2017

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

IL SEGRETARIO GENERALE
(Avv. Maria Angela Caponetti)

Parere Preventivo Regolarità Contabile e Attestazione Finanziaria
(art. 12 della L.R. n. 30 del 23/12/2000 e ss.mm.ii., art. 55, 5°comma Legge 142/90)

Si esprime parere F.A.V.O.R.E.V.O.L.E..... in ordine alla regolarità contabile ai sensi del Regolamento del sistema dei controlli interni.

A norma dell'art. 55, 5° comma, della L. 142/90, recepita con la L.R. n. 48/91 e ss.mm.ii.,

SI ATTESTA

la copertura finanziaria della spesa di Euro _____ imputata al

Cap. _____, impegno n. _____.

2° DIR. SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO IMPEGNI
VISTO PRESO NOTA
Messina 18/04/2017 Il Funzionario

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa Anna Maria TRIPODO

VISTO DI COMPATIBILITA' MONETARIA

Attestante la compatibilità del pagamento della suddetta spesa con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica (art. 9, comma 1, lettera a) punto 2 del D.L. n. 78/2009.

Il Responsabile del Servizio

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

Il Dirigente

Il Dirigente del Serv. Finanziario
Dott.ssa Anna Maria TRIPODO

All. V 3

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

(Legge regionale n.15 del 4.8.2015)

Segreteria Generale

Posizione Organizzativa: Servizio Contratti

Scheda di valutazione finale - Anno 2016

Titolare di Posizione Organizzativa: **ALESSI Giancarlo**

dal 01/03/2016 al 31/12/2016

Descrizione dell'obiettivo: Controllo degli atti relativi ai contratti d'appalto. Garantire la necessaria collaborazione ai vari Dirigenti dell'Ente nelle varie fasi di celebrazione delle gare d'appalto. Stipulare i contratti o le scritture private conseguenti all'aggiudicazione, previo controllo degli atti relativi
Risultati attesi: rielaborazione regolamento dei contratti, revisione check list; linee guida e check list sulle diverse procedure di appalto dalla fase di progettazione alla fase di esecuzione con previsione delle misure di prevenzione

Indicatore di risultato: **Verificate n. 165 check list, acquisite n. 330 dichiarazioni**

Target: 31/12/2016

Relazione di sintesi

Attività svolta: Dall'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti è stato sviluppato uno studio della nuova normativa, che è servito alla redazione della bozza del nuovo regolamento dei contratti, in attesa della sua definitiva approvazione. Propedeutici allo studio ed elaborazione della bozza di regolamento sono stati anche i diversi corsi di formazione, in sede e fuori sede, ai quali l'ufficio ha partecipato. Lo stesso percorso di studio, al quale ha preso parte l'intero ufficio, è servito per la definizione della bozza della nuova check list, da sottoporre anch'essa alla definitiva approvazione. Sono state elaborate alcune linee guida sulle procedure, che si sono concretizzate nell'emissione di alcune circolari, (n. 183/contr, n. 579/contr, n. 580/contr, n. 582/contr. n. 615/contr)
E' stata centralizzata la gestione dei documenti e dei fascicoli elettronici, mediante condivisione di cartelle. E' stato anche elaborato un software per la gestione delle informazioni relative ad ogni singola pratica, con aggiornamento in tempo reale della situazione, con accessibilità condivisa con l'intero ufficio, con lo scopo di fornire le informazioni stesse sia all'interno che all'esterno dell'Ente.
E' stato realizzato un software per il calcolo dei diritti di segreteria.
E' stata realizzata una procedura atta alla sicurezza della conservazione degli atti, ed è stato centralizzato l'archivio degli atti firmati digitalmente. E' stato istituito un registro per le procedure di appalto completate mediante il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione.
E' stato garantito il supporto diretto e indiretto alle varie direzioni nelle varie fasi di celebrazione delle gare d'appalto, sia nella redazione di atti che nella partecipazione diretta, come componenti e/o come verbalizzanti, alle procedure di affidamento.

Cause di eventuali scostamenti, aspetti critici e loro conseguenze sull'obiettivo:

Prospettive di sviluppo: ulteriore informatizzazione delle procedure, procedimento di conservazione degli atti

Elenco dei principali atti formalizzati: contratti (59 atti pubblici e 106 scritture private) elaborati dal servizio, circolare n. 184 del 10/03/2016 - procedure trasmissione documenticircolare n. 579/contr del 09/08/2016 su procedure di acquisto mercato elettronico, circolare n. 580 del 09/08/2016 – firma digitale per i responsabili di servizio, circolare n. 582/contr del 09/08/2016 – procedure per contratti di appalto perfezionati tramite scritture private, circolare n. 615/contr. del 12/09/2016 – procedura per contratti di appalto

Il titolare di P.O.

Valutazione finale della performance individuale anno 2016

a)Valutazione dell'obiettivo:

Valutazioni del Dirigente:

Gli obiettivi di performance individuali sono stati accompagnati da un percorso di start up al fine di consentire il raggiungimento di un buon target di risultato su cui ci si auspica un miglioramento in termini di crescita professionale. Il punto di forza è rappresentato dal gruppo di lavoro presente nel servizio che permette di assolvere all'attività ordinaria e ai monitoraggi di supporto alle direzioni appaltanti.

Valutazione di sintesi della 1^ Area di Valutazione Raggiungimento Obiettivi			
Obiettivo	*Punteggio attribuito dal Dirigente (in %)*	*Peso attribuito all'Obiettivo (P)*	*Valore ponderato (V * P)*
Controllo degli atti relativi ai contratti d'appalto. Garantire la necessaria collaborazione ai vari Dirigenti dell'Ente nelle varie fasi di celebrazione delle gare d'appalto. Stipulare i contratti o le scritture private conseguenti all'aggiudicazione, previo controllo degli atti relativi.	100	50	5000
Totale peso attribuito alla 1^ Area di valutazione = 50%	Totale	50	5000
Media ponderata raggiungimento obiettivi: $\Sigma(Vn * Pn)/\Sigma P$ =			100 A

b) Qualità del contributo individuale

Sono considerati fattori specifici come *il rispetto di impegni e scadenze, la continuità e la qualità dell'apporto lavorativo, il grado d'iniziativa e la capacità di risolvere i problemi intervenuti, le competenze professionali dimostrate;*

Ai diversi fattori è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce per un totale di punteggio teorico massimo del 25 % del punteggio totale massimo attribuibile per la valutazione della performance individuale.

Valutazione di sintesi 2^ Area di valutazione				
	Fattori di valutazione	*Valutazione del Dirigente (in %)*	*Peso attribuito ai fattori (P)*	*Valore ponderato (V * P)*
1	**Rispetto di impegni e scadenze:** rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione	80	7	560
2	**Quantità e qualità della prestazione:** opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	80	7	560
3	**Iniziativa e capacità di soluzione dei problemi:** è in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo	80	6	480

4	**Conoscenze tecnico-professionali generali e/o specifiche:** dimostra una conoscenza approfondita e puntuale delle materie oggetto della competenza dell'ufficio, nonché dell'ambito disciplinare di riferimento	82	5	410
Peso attribuito alla 2^ Area di Valutazione = 25%		**Totale**	25	2010
Media ponderata fattori di valutazione: Σ(Vn * Pn)/ΣP =				80,4 B

c) Comportamenti organizzativi

☐ **capacità di integrazione**, fattori che valutano il grado di condivisione delle responsabilità attraverso *la disponibilità e la flessibilità dimostrate e la collaborazione all'integrazione organizzativa;*

☐ **capacità di relazione e integrazione**, fattori articolati nella *capacità di collaborare ed interagire con i dirigenti, con gli altri dipendenti, nonché con l'utenza esterna ed interna;*

☐ **capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane affidate,** fattori che valutano l'attitudine organizzativa e gestionale nel *saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione, nella capacità di attribuire competenze e responsabilità e nel saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro.*

Ai diversi fattori è associata una diversa ponderazione, rappresentativa dell'importanza che ad essi si attribuisce per un totale di punteggio teorico massimo del 25 % del punteggio totale massimo attribuibile per la valutazione della performance individuale.

Valutazione di sintesi 3° Area di valutazione				
	Fattori di valutazione	*Valutazione del Dirigente (V)*	*Peso attribuito ai fattori (P)*	*Valore ponderato (V * P)*
1	**Capacità di integrazione** è in grado di ampliare lo spettro delle proprie conoscenze ad ambiti disciplinari collegati alle materie di competenza dell'ufficio, dimostrando versatilità cognitiva e capacità di apportare un contributo originale ed innovativo	84	5	420
2	**Disponibilità e flessibilità:** è capace di adeguare il proprio ruolo alle esigenze dell'incarico ricoperto, anche in presenza di mutamenti organizzativi sviluppando le competenze che comportino allargamento ed arricchimento dei compiti assegnati;	90	5	450
3	**Collaborazione all'integrazione organizzativa:** opera positivamente all'interno della struttura organizzativa condividendo le responsabilità ed a svolgere in caso di bisogno attività normalmente non richieste dalla posizione	90	5	450

4	**Qualità delle relazioni interne ed esterne** (interpersonali, con i superiori ed i colleghi e gli utenti del servizio): - mantiene un atteggiamento collaborativo e disponibile nei confronti di superiori e colleghi;offre supporto ed aiuto ai colleghi; - è in grado di suscitare nell'utenza, interna e/o esterna, un'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente; ispira la sua condotta ai principi di disciplina, correttezza e decoro imposti dai doveri derivanti dalle funzioni proprie o dell'ufficio di cui fa parte;	**90**	**5**	**450**
5	**Attitudine organizzativa e gestionale** (Capacità di organizzazione e gestione delle risorse umane affidate): dimostra di saper motivare le persone facendo uso equilibrato della funzione, dimostra capacità di attribuire competenze e responsabilità e di saper organizzare e gestire le risorse umane anche in situazioni di surplus di lavoro.	**84**	**5**	420
	Peso attribuito alla 3^ Area di Valutazione = 25%	**Totale**	**25**	**2190**
	Media ponderata fattori di competenze organizzative: Σ(Vn * Pn)/ΣP =			**87,6 C**

Valutazione di sintesi	
Aree di valutazione	Valutazione
1^ Area di valutazione: Raggiungimento obiettivi	A = 100
2^ Area di valutazione: Qualità del contributo individuale	B = 80,4
3^ Area di valutazione: Comportamenti organizzativi	C = 87,6
Valutazione totale V= (50% * 100) + (25% *80,4) + (25% *87,6)	**V= 92**

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. M. A. Caponetti

PER CONOSCENZA

Il titolare di P.O.